CABINET MINISTRU

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

În temeiul prevederilor art. 31, alin. (6) şi art. 77 alin. (6) şi alin. (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

al prevederilor art. 1, art. 2 şi art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 918/2013 privind Cadrul naţional al calificărilor,

în baza prevederilor art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, prevăzută în anexa, parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, Direcţia Generală Management, Resurse Umane şi Reţea Şcolară Naţională, Direcţia Generală Învăţământ în Limbile Minorităţilor, Direcţia Generală Buget - Finanţe şi Resurse Umane, Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic, inspectoratele şcolare judeţene / al municipiului Bucureşti, unităţile de învăţământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU

Remus PRICOPIE

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE * MINISTRU

Bucureşti
Nr. 4434
Data: 29.08.2014

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1,
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 62 70
Fax: +40 (0)21 312 01 40
www.edu.ro

Anexa la Ordinul M.E.N. nr. 4434/29.08.2015 privind Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, numit, în continuare, "examen de certificare" pentru obţinerea certificatului de calificare, în conformitate cu art. 31, alin. (6), art. 77, alin. (6) şi alin. (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Absolvenţii învăţământului liceal, filiera tehnologică, care susţin şi promovează examenul de certificare obţin certificatul de calificare nivel 4, conform Cadrului Naţional al Calificărilor, şi suplimentul descriptiv al certificatului, în format Europass.

Art. 2. La examenul de certificare au dreptul să se înscrie absolvenţii învăţământului liceal, filiera tehnologică, din promoţia curentă şi din promoţiile anterioare.

Art. 3. (1) Candidaţii proveniţi din unităţile de învăţământ de stat sau particulare acreditate sau autorizate pot susţine examenul de certificare de cel mult două ori, fără taxă, în oricare din sesiunile de examen.

(2) Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiţionate de achitarea unei taxe, stabilită de către Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 4. (1) Repartizarea absolvenţilor unităţilor de învăţământ preuniversitar autorizate să funcţioneze provizoriu, în vederea susţinerii examenului de certificare, se realizează de către inspectoratele şcolare judeţene/ al municipiului Bucureşti, la unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate pentru calificările profesionale/domeniul de pregătire/profilul acestora.

(2) Candidaţii înscrişi pentru susţinerea examenului de certificare într-o calificare profesională / domeniu de pregătire / profil pentru care nu există în judeţ unităţi de învăţământ acreditate de acelaşi nivel pentru calificarea respectivă/ domeniu/profil, pot fi repartizaţi de inspectoratele şcolare pentru susţinerea examenului la unităţi de învăţământ din judeţ acreditate pentru alt nivel de calificare din domeniul de pregătire/profilul respectiv.

(3) Dacă la examenele de certificare, sunt înscrişi candidaţi pentru al căror domeniu de pregătire / profil nu există în judeţ unităţi de învăţământ acreditate, inspectoratele şcolare pot solicita, în scris, repartizarea acestora la unitatea de învăţământ, cea mai apropiată, din alt judeţ. Unitatea de învăţământ la care se solicită arondarea trebuie să fie acreditată pentru o calificare profesională din domeniul de pregătire/profilul din care face parte calificarea candidatului, cu acelaşi nivel de calificare sau cu un nivel superior celui pentru care se solicită arondarea. Adresa de solicitare este însoţită de acceptul scris al unităţii şcolare care organizează examenul de certificare şi de aprobarea celor două inspectorate şcolare (din judeţul de reşedinţă al unităţii de învăţământ şi din judeţul unde se desfăşoară examenul de certificare). Inspectoratul şcolar al judeţului din care provin candidaţii informează, în scris, Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale (MEN) cu privire la aceste situaţii excepţionale.

Art. 5. Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale, pentru fiecare nivel de calificare, se aprobă, în fiecare an şcolar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Capitolul II
Coordonarea metodologică a examenului de certificare

Art. 6. (1) Organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare sunt coordonate, la nivel naţional, de Comisia Naţională de Evaluare şi Certificare, care se constituie în fiecare an şcolar şi funcţionează în cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(2) În fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti se constituie, anual, Comisii Judeţene/ a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare.

(3) Comisia Naţională de Evaluare şi Certificare şi Comisiile Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare coordonează şi organizarea şi desfăşurarea celorlalte examene de certificare a absolvenţilor din învăţământul preuniversitar.
(4) Comisiile Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare, numite în continuare CJEC/CMBEC, stabilesc unităţile de învăţământ care organizează examenul de certificare a calificării, numite Centre de Examen.
(5) În fiecare Centru de Examen, CJEC/CMBEC numeşte o comisie de examinare.

Art. 7. (1) Comisia Naţională de Evaluare şi Certificare, numită în continuare, CNEC, are următoarea componenţă:

a) preşedinte: secretarul/subsecretarul de stat pentru învăţământ preuniversitar;

b) vicepreşedinţi: directorul general al Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, directorul general al Direcţiei Generale Învăţământ în Limbile Minorităţilor, directorul Centrului Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic (CNDIPT);

c) secretar: un inspector general de specialitate din cadrul Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din MEN;

d) 7-9 membri: directori, şefi de serviciu, consilieri, inspectori generali din cadrul Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii şi din cadrul Direcţiei Generale Învăţământ în Limbile Minorităţilor din MEN, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MEN, inspectori de specialitate din cadrul Centrului Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(2) Componenţa nominală a CNEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 8. (1) CNEC are următoarele atribuţii:

a) centralizează datele cu privire la componenţa nominală a CJEC/CMBEC;

b) instruieşte preşedinţii CJEC/CMBEC;

c) centralizează datele privind planificarea activităţilor de organizare şi de desfăşurare a examenului de certificare decise la nivelul fiecărui judeţ şi a Municipiului Bucureşti;

d) centralizează datele privind numărul de absolvenţi înscrişi la examen, pe centre de examen, unităţi de învăţământ de la care provin, domenii şi calificări profesionale;

e) controlează şi îndrumă acţiunile privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare;

f) controlează modul în care îşi desfăşoară activitatea CJEC/CMBEC şi comisiile din centrele de examen;

g) analizează modul de desfăşurare a examenului de certificare a calificării, precum şi rezultatele obţinute de candidaţi, pe baza rapoartelor întocmite de CJEC/CMBEC, precum şi a rapoartelor întocmite de reprezentanţii CNEC;

h) întocmeşte şi prezintă ministrului educaţiei naţionale raportul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare;

i) propune ministrului educaţiei naţionale eventuale modificări în organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare;

j) dispune luarea măsurilor adecvate în situaţii excepţionale, nereglementate de prezenta metodologie.

(2) Comisia Naţională de Evaluare şi Certificare stabileşte şi elaborează documentele naţionale ale examenului de certificare, respectiv:

a) stabileşte criteriile de evaluare a activităţilor complexe de documentare, soluţionare teoretică şi practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuţia proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului şi susţinerea orală, în faţa comisiei de examinare;

b) elaborează Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale.

Art. 9. (1) CNEC poate desemna, pe o perioadă stabilită de către aceasta, reprezentanţi pe lângă CJEC/CMBEC.

(2) Reprezentantul CNEC are următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul în care îşi desfăşoară activitatea CJEC/CMBEC, precum şi comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;

b) consiliază CJEC/CMBEC şi comisiile de examinare, în privinţa organizării şi desfăşurării examenului de certificare;

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE MINISTRU

c) propune CJEC/CMBEC schimbări în componenţa comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii şi informează CNEC cu privire la acestea;

d) verifică modul în care se desfăşoară fiecare probă de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologii în evaluarea candidaţilor, folosirea şi completarea corectă a Fişelor de evaluare, întocmirea, păstrarea şi predarea documentelor de examen;

e) verifică modul de completare a actelor de studii şi a documentelor şcolare, respectarea termenelor de eliberare a acestora;

f) informează CJEC/CMBEC sau CNEC, în cazul în care constată disfuncţii în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale şi a sancţionării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

g) întocmeşte un raport cu privire la modul de desfăşurare a examenului de certificare în judeţul / municipiul Bucureşti în care a fost delegat, pe care îl transmite CNEC.

Art. 10. (1) CJEC/CMBEC au următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct;

b) 3-5 vicepreşedinţi, respectiv un inspector şcolar de specialitate pentru discipline tehnologice, preşedintele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (CLDPS) sau un reprezentant al acestuia, care nu este cadru didactic, directorul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă / Agenţiei Municipale pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bucureşti (AJOFM/AMOFM) sau un reprezentant al acestuia, după caz, un inspector şcolar cu responsabilităţi privind învăţământul particular şi unul pentru învăţământul în limba minorităţilor naţionale;

c) secretar - cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componenţa nominală a CJEC/CMBEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie a anului şcolar în curs, prin decizia inspectorului şcolar general, se transmite spre informare la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din MEN, până la data de 10 ianuarie a anului şcolar în curs şi este valabilă pentru toate sesiunile examenului de certificare din anul şcolar curent.

Art. 11. CJEC/CMBEC au următoarele atribuţii:

a) transmit la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din MEN componenţa nominală a CJEC/CMBEC, până la data de 10 ianuarie a anului şcolar în curs;

b) organizează, coordonează şi răspund de desfăşurarea examenului de certificare la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti şi sesizează imediat CNEC în orice situaţie care presupune luarea unei decizii de către aceasta;

c) analizează cererile unităţilor de învăţământ de a organiza examenul de certificare, numărul estimat de candidaţi pe calificări şi unităţi de învăţământ, cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare şi stabilesc organizarea centrelor de examen în acele unităţi de învăţământ care respectă criteriile de selecţie specificate în Anexa nr.1, parte integrantă a acestei metodologii;

d) decid structura centrelor de examen, cel târziu la începutul semestrului al II-lea, stabilind unităţile de învăţământ centre de examen, unităţile de învăţământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care, fiecare centru de examen, organizează examene de certificare şi locul de desfăşurare în care se vor desfăşura probele de examen şi iau măsuri pentru organizarea centrelor de examen în vederea desfăşurării probelor de examen respectând standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale;

e) propun inspectorului şcolar general, spre aprobare, lista centrelor de examen;

f) transmit CNEC, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din cadrul MEN, spre informare, lista centrelor de examen desemnate din judeţ/municipiul Bucureşti, unităţile de învăţământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care fiecare centru de examen organizează examen de certificare şi numărul de candidaţi înscrişi pe calificări profesionale, cu cel puţin 15 zile înainte de începerea examenului;

g) se asigură de existenţa în centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidaţilor, precum şi a altor documente, mijloace şi servicii de comunicare necesare bunei funcţionări a comisiei - telefon, fax, e-mail, acces Internet etc.;

h) solicită Autorităţii de Sănătate Publică din judeţ/municipiul Bucureşti desemnarea şi asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen pe perioada desfăşurării probelor de examen;

i) se adresează, în scris, organelor de poliţie şi jandarmerie de la nivel judeţean/al Municipiului Bucureşti, pentru a se asigura prezenţa poliţiştilor sau a jandarmilor la sediul CJEC/CMBEC şi la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum şi a bunei desfăşurări a examenului de certificare;

j) avizează lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională şi unitate de învăţământ;

k) desemnează câte un reprezentant al CJEC/CMBEC pentru fiecare centru de examen, numit monitor de calitate al examenului de certificare, pentru a asigura monitorizarea calităţii desfăşurării întregului examen, în centrul de examen în care a fost desemnat;

l) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor pentru examenul de certificare;

m) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examinare, înaintate de consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ profesional şi tehnic; procedează la constituirea comisiilor de examinare şi înaintează componenţa comisiilor de examinare inspectorului şcolar general, pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puţin 15 de zile înainte de începerea examenului de certificare;

n) decid, în situaţii deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componenţei comisiilor de examinare, precum şi a monitorilor de calitate; eventualele schimbări ale vicepreşedintelui, ale reprezentantului CLDPS, ale reprezentantului AJOFM/AMOFM se fac respectând prevederile art. 10;

o) realizează instruirea preşedinţilor comisiilor de examinare cu cel puţin 48 de ore înaintea probei orale a examenului de certificare a calificării profesionale;

p) comandă confecţionarea ştampilelor rotunde - tip pentru examenul de certificare, care au următorul conţinut: "Examen de certificare **** - CJEC/CMBEC" (**** se completează anul în care se susţine examenul de certificare);

q) preiau de pe site-ul MEN/CNDIPT Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale, conţinând criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect şi pentru susţinerea orală a acestuia, Anexa nr. 2 la prezenta metodologie, ca document-martor, pentru verificarea conformităţii;

r) controlează în fiecare unitate de învăţământ, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor teoretice şi practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare şi controlează modul de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare în centrele de examen;

s) decid, în cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea măsurilor legale pentru soluţionarea situaţiilor în litigiu, în perioada desfăşurării examenului de certificare, informând CNEC despre rezultatele acestor soluţionări;

t) sesizează imediat CNEC orice situaţie deosebită, a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;

u) decid, în funcţie de condiţiile de organizare şi administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, dacă acesta nu mai poate asigura condiţiile de calitate a desfăşurării probei de examen, , luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaţilor la alte centre de examen, în funcţie de calificările lor profesionale, în judeţul respectiv sau, după necesităţi, luând legătura cu CJEC/CMBEC din judeţe alăturate/Municipiul Bucureşti, pentru a asigura redistribuirea, în timp util şi fără a afecta graficul de desfăşurare a examenului de certificare;

v) primesc, de la comisiile de examinare din centrele de examen şi de la monitorii de calitate, rapoarte detaliate privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare structurate conform Anexei nr. 3 la prezenta metodologie;

w) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen şi ale monitorilor de calitate, modul de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare, întocmesc şi transmit Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din MEN, în termen de 15 zile de la afişarea rezultatelor, raportul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare, conform Anexei nr.4 la prezenta metodologie.

x) verifică corectitudinea desfăşurării examenului de certificare şi dispune, în cazuri întemeiate, declanşarea procedurilor pentru anularea certificatelor de calificare dobândite nemeritat sau prin fraudă şi a procedurilor de identificare, cercetare şi sancţionare a persoanelor vinovate, conform legii.

Art. 12. (1) CJEC/CMBEC pot desemna, pe o perioada stabilită de către acestea, reprezentanţi pe lângă comisiile de examinare din centrele de examen.

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * MINISTRU

(2) Reprezentantul CJEC/CMBEC are următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul în care îşi desfăşoară activitatea comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;

b) consiliază comisiile de examinare din centrele de examen, în privinţa organizării şi desfăşurării examenului de certificare;

c) propune CJEC/CMBEC schimbări în componenţa comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii;

d) verifică modul în care se desfăşoară proba orală de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologii în evaluarea candidaţilor, folosirea şi completarea corectă a Fişelor de evaluare, întocmirea, păstrarea şi predarea documentelor de examen;

e) informează CJEC/CMBEC, în cazul în care constată disfuncţii în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale şi a sancţionării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

f) întocmeşte un raport cu privire la modul de desfăşurare a examenului de certificare în judeţ, pe care îl transmite CJEC/CMBEC.

Art. 13. (1) Comisiile de examinare din centrele de examen au următoarea componenţă:

a) preşedinte - directorul / directorul adjunct al unităţii de învăţământ desemnată centru de examen, de regulă cadru didactic de specialitate;

b) vicepreşedinte - reprezentantul agentului economic pentru una din calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al CDLPS sau un reprezentant al AJOFM/AMOFM, după caz;

c) reprezentantul desemnat de CJEC/CMBEC, care îndeplineşte rolul de monitor de calitate, rol în care observă şi evaluează modul de organizare şi de desfăşurare a examenului de certificare. Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen;

d) membrii evaluatori: cadre didactice de specialitate care au îndrumat realizarea proiectelor şi evaluatori externi.

e) secretar - secretarul unităţii de învăţământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate de învăţământ.

(2) Membrii evaluatori sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialişti ai angajatorilor care:

a) asigură sau au experienţă recentă în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examenul de certificare;

b) cunosc cerinţele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale şi specifice ale procesului de predare – învăţare - evaluare ale domeniului şi ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare;

c) au experienţă în evaluarea competenţelor profesionale în cadrul probelor examenului de certificare.

(3) Fiecare proiect este evaluat de cadrul didactic de specialitate care a îndrumat proiectul şi de doi evaluatori externi, de regulă un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învăţământ are încheiate convenţii de practică şi un reprezentant al unei alte unităţi de învăţământ care a şcolarizat elevi în calificarea respectivă.

(4) Monitorii de calitate pot fi numiţi dintre cadrele didactice de specialitate provenind, de la alte unităţi de învăţământ decât cea de unde provin candidaţii sau reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în dezvoltarea locală a învăţământului profesional şi tehnic care au parteneriate cu unităţi de învăţământ profesional şi tehnic.

(5) Monitorii de calitate sunt cadre didactice de specialitate sau specialişti care, de regulă:

a) asigură sau sunt implicaţi în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examen în centrul de examen la care au fost numiţi;

b) cunosc cerinţele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale şi specifice ale procesului de predare– învăţare - evaluare ale domeniului şi ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare;

c) au experienţă în evaluarea competenţelor profesionale;

d) sunt abilitaţi şi au experienţă în monitorizarea asigurării calităţii examenelor de certificare.

(6) Numirea comisiilor de examinare din centrele de examen se face prin decizia inspectorului şcolar general, la propunerea CJEC/CMBEC.
(7) Din comisiile de examinare pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris şi au fost propuse de consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ care au absolvenţi ai învăţământului profesional şi tehnic, promoţia curentă, şi care nu au rude, până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidaţi. Toţi membrii comisiilor de examinare au obligaţia de a da declaraţii scrise în acest sens, declaraţii care se păstrează alături de celelalte documente de examen.
(8) Comisiile de examinare din centrele de examen funcţionează în mod legal în prezenţa tuturor membrilor acestora.
Art. 14. Atribuţiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele:

a) organizează şi răspund de desfăşurarea examenului de certificare în centrul de examen în care au fost numite;

b) verifică respectarea condiţiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere şi programarea candidaţilor la examenul de certificare pe zile şi pe locuri de desfăşurare a probelor;

c) completează cataloagele de examen cu numele, iniţiala tatălui, prenumele candidaţilor, precum şi cu data, probele de examen pe care aceştia le susţin şi situaţia finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează şi se ştampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidaţii în ordine alfabetică pentru susţinerea probei orale precizând locul de desfăşurare şi afişează, în fiecare zi de examen, la avizierul unităţii de învăţământ şi la locurile în care se desfăşoară probele, listele cu candidaţii ce urmează să susţină proba; repartizarea candidaţilor se afişează cu 24 de ore înainte de susţinerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidaţii;

e) organizează prezentarea şi susţinerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, etc.;

f) sesizează CJEC/CMBEC situaţiile care impun neacordarea dreptului de a susţine examenul pentru un anumit candidat, precum şi orice altă situaţie deosebită apărută în timpul desfăşurării probelor de examen, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaţilor, însoţite de fişele de evaluare completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor prezentei metodologii;

h) controlează, îndrumă şi asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a probei orale;

i) controlează şi îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare;

j) iau măsuri pentru ca, în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea comisia de examinare, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC/CMBEC;

k) stabilesc şi afişează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat;

l) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;

m) afişează rezultatele finale ale examenului de certificare: «admis», cu precizarea calificativului obţinut pentru fiecare elev („Excelent", „Foarte bine", „Bine" sau „Satisfăcător"), «respins», «neprezentat», «eliminat din examen»;

n) întocmesc şi transmit CJEC/CMBEC, în termen de 5 zile de la afişarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare;

o) predau secretarului unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, proiectele absolvenţilor, fişele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de preşedintele comisiei, cataloagele şi celelalte documente întocmite pe durata organizării şi desfăşurării examenului de certificare.

Capitolul III
Înscrierea candidaţilor

Art. 15. (1) În vederea înscrierii la examenul de certificare, profesorii diriginţi ai claselor terminale ale ciclului superior al liceului tehnologic întocmesc tabele cu elevii din ultimul an de liceu, care cuprind următoarele date: numele şi prenumele elevilor, clasa, calificarea profesională în care au pregătit, tema proiectului elaborat şi semnăturile elevilor.

(2) Vor fi incluse în tabelul de înscriere doar numele elevilor care au depus cerere de elaborare a proiectului, au optat pentru una din temele propuse, au participat la minimum 5 întâlniri de monitorizare cu îndrumătorul de proiect şi au finalizat elaborarea proiectului ales.
(3) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoţite de cererile de înscriere la examenul de certificare, în perioada prevăzută în graficul examenului de certificare, la secretariatul unităţii de învăţământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-şef al unităţii de învăţământ întocmeşte lista provizorie cu elevii înscrişi pentru susţinerea examenului de certificare, pe domenii şi calificări profesionale.
(4) Lista provizorie cu elevii înscrişi pentru susţinerea examenului de certificare, certificată prin semnătura directorului şi ştampila instituţiei, se depune la secretariatul unităţii de învăţământ stabilită de CJEC/CMBEC drept centru de examen, la care unitatea de învăţământ a fost arondată. Pe baza tabelelor transmise de toate unităţile de învăţământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul şef din unitatea de învăţământ centru de examen întocmeşte lista provizorie cu elevii înscrişi pentru susţinerea examenului de certificare pe domenii şi calificări profesionale.
(5) Înscrierea candidaţilor se realizează pe baza tabelelor întocmite în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) şi a următoarelor documente:

a) cerere de înscriere;
b) certificat de naştere - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
c) certificat de căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);
d) actul de identitate (pentru conformitate) - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
e) declaraţie pe răspunderea candidatului că a luat la cunoştinţă şi că va respecta normele de protecţia muncii şi pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, pe durata desfăşurării probelor de examen,;

(6) Unităţile de învăţământ arondate trimit la centrul de examen de care aparţin următoarele:

a) lista provizorie cu elevii înscrişi pentru susţinerea examenului de certificare, pe domenii şi calificări profesionale, prevăzută la Art. 15, alin. (2);
b) documentele de înscriere ale candidaţilor prevăzute la Art. 15, alin. (4);
c) proiectele şi Fişele de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale (Anexa nr. 2) cu Părţile I, II şi III completate de către îndrumătorul de proiect.

(7) După încheierea cursurilor anului şcolar, secretarul/secretarul-şef al unităţii de învăţământ întocmeşte lista candidaţilor care trebuie eliminaţi din lista provizorie întrucât sunt corigenţi, repetenţi, cu situaţia neîncheiată sau exmatriculaţi şi o trimite la centrul de examen la care este arondată unitatea de învăţământ. Aceşti candidaţi nu vor participa la examenul de certificare.

Art. 16. Înscrierea absolvenţilor unităţilor de învăţământ particular autorizate la examenul de certificare se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMBEC, pe baza elementelor prevăzute la Art. 15, însoţite de o copie, certificată prin semnătura directorului şi ştampila unităţii de învăţământ, după documentul de autorizare pentru şcolarizarea în calificările profesionale pentru care absolvenţii solicită înscrierea în examen.

Art. 17 (1) Candidaţii care provin din seriile anterioare anului în care se susţine examenul de certificare au obligaţia de a se adresa unităţilor de învăţământ absolvite în vederea depunerii cererii de elaborare a proiectului, alegerii temei de proiect, precum şi a stabilirii îndrumătorului şi a graficului întâlnirilor de monitorizare a proiectului.
(2) Unităţile de învăţământ care au candidaţi din promoţiile anterioare care depun cereri de elaborare a proiectului vor acorda asistenţă şi îndrumare acestor candidaţi pentru pregătirea examenului.
(3) Candidaţii proveniţi din serii anterioare, care îndeplinesc condiţiile menţionate la alin. (1), depun documentele de înscriere pentru examenul de certificare, însoţite de copia după foaia matricolă, la unitatea de învăţământ pe care au absolvit-o, cu cel puţin 3 zile înainte de perioada prevăzută pentru înscriere din graficul examenului de certificare. Aceştia vor fi incluşi în lista menţionată la art. 15, pe care unitatea de învăţământ o depune la centrul de examen la care este arondată. Candidaţii care au susţinut anterior şi nu au promovat examenul de certificare, de cel puţin două ori, depun, odată cu documentele de înscriere şi chitanţa de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea de învăţământ la care candidatul va susţine proba orală de examen.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

(4) În situaţia în care unitatea de învăţământ absolvită nu are candidaţi în domeniul de pregătire/ profilul candidatului provenind din serii anterioare, acesta solicită, în scris, CJEC/CMBEC aprobarea pentru elaborarea proiectului, respectiv pentru înscrierea la examen, anexând cererii, copia după foaia matricolă.
(5) Candidaţii aflaţi în situaţia menţionată la alin. (4) vor elabora proiectul şi se vor înscrie pentru examenul de certificare la unitatea de învăţământ stabilită de CJEC/CMBEC, în funcţie de calificarea profesională, care va aplica în mod corespunzător prevederile alin. (1) şi(3)..
Art. 18. CJEC/CMBEC, întocmesc situaţia centralizată la nivel judeţean, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen şi transmit CNEC, spre informare, situaţia finală, cu 15 zile înainte de începerea examenului de certificare a calificării profesionale.

Capitolul IV
Conţinutul examenului de certificare
Art. 19. Examenul de certificare a absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, constă într-o **probă practică** - realizarea unui proiect pe durata ultimului semestru de pregătire şi o **probă orală** - prezentarea şi susţinerea proiectului.
Art. 20. (1) Proba practică constă în realizarea unui proiect care are ca scop evidenţierea activităţii specifice, în funcţie de tema proiectului, a unităţilor de competenţe tehnice generale, a unităţilor de competenţe tehnice specializate şi a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situaţia de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare şi prin susţinerea orală a proiectului în situaţia de examen sunt vizate competenţe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională.
(2) Proiectul poate fi însoţit de o machetă, produs, un film didactic, portofoliu ilustrativ etc., referitor la tema abordată.
(3) Proba orală, de susţinere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare şi are scopul demonstrării, de către candidat, în situaţia de examen, cu ajutorul unor competenţe cheie, prevăzute în standardul de pregătire profesională (de exemplu: comunicarea orală), într-un mod integrat, a conţinutului proiectului.
Art. 21. (1) Lista temelor de proiect pentru fiecare calificare se stabileşte la nivelul unităţilor de învăţământ care şcolarizează şi au absolvenţi ai liceului tehnologic, pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate.
(2) Temele de proiect trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă şi să se raporteze într-un mod direct şi transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător.
(3) Competenţele clar precizate vor fi specificate în Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale.
(4) Lista temelor de proiect, avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată, eventual împreună, sau după consultarea reprezentanţilor întreprinderii/întreprinderilor cu care unitatea de învăţământ are încheiată convenţie privind pregătirea practică, este aprobată de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi transmisă pentru avizare CJEC/CMBEC.
(5) Lista temelor de proiect se definitivează şi se face publică la nivelul unităţii de învăţământ înainte de finalul semestrului întâi al anului şcolar în care se organizează examenul de certificare.
Art. 22. (1) Candidaţii consultă tematica afişată şi optează pentru una dintre teme. Opţiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unităţii de învăţământ, până la începutul semestrului al doilea al anului şcolar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opţiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului şi cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte.
(2) Aprobarea opţiunilor pentru temele proiectelor, precum şi a îndrumătorilor acestora, se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ până cel târziu la începutul celei de a doua săptămâni a semestrului al doilea.
Art. 23. (1) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învăţământ cu elevi care urmează să participe la examenul de certificare, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale, aflată în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii pe care aceştia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităţilor la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia

ROMANIA MINISTRUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE MINISTRU

(primele trei părţi ale fişei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale fiecăruia dintre candidaţii ale căror proiecte le monitorizează.
(2) Poate fi îndrumător de proiect numai un profesor de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 4 pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experienţă în evaluarea competenţelor profesionale.
(3) Îndrumătorul de proiect are următoarele obligaţii:

a) face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anii terminali ai liceului tehnologic, precum şi competenţele care se au în vedere prin execuţia şi susţinerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b) oferă consultanţă şi sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

c) recomandă bibliografia minimală, precum şi documentaţia necesară executării proiectului şi le discută în detaliu cu candidatul;

d) definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul şi etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât şi pentru partea scrisă;

e) oferă consultaţii, îndrumă şi monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum şi modul de redactare a părţii scrise a acestuia;

f) se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează îşi elaborează singur atât partea practică, cât şi partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g) susţine cel puţin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale şi consemnează observaţiile pe Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale;

h) asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidaţi cu cerinţe educaţionale speciale, conform necesităţilor impuse de tipul de cerinţă, pe tot parcursul pregătirii şi execuţiei proiectului;

i) în vederea realizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unităţii de învăţământ organizarea unui program de consultaţii şi de către alte cadre didactice, specialişti, reprezentanţi ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informaţiile necesare;

j) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale (părţile I - III), asumându-şi responsabilitatea pentru evaluarea şi pentru observaţiile consemnate.

(4) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învăţământ ţine la zi evidenţa îndrumătorilor de proiect şi a temelor proiectelor realizate în anii anteriori, pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaţilor realizarea unor proiecte personale originale.

Art. 24. (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate şi proiecte în echipă, dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite şi aprobate conform art. 21 al prezentei metodologii. Proiectul va fi discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreate de comun acord. Susţinerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părţii sale practice, cât şi a părţii scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării şi aplicării competenţelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate şi agregate într-un mod specific, în funcţie de tema proiectului şi de planul său de abordare.

(3) Redactarea părţii scrise a proiectului implică tehnoredactarea conţinutului sub forma a 10 - 20 de pagini (la care se adaugă eventualele anexe), care să respecte următoarea structură:

a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unităţii de învăţământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Registrului Naţional al Calificărilor sau Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învăţământul preuniversitar, în vigoare în momentul elaborării proiectului;

b) Cuprinsul;

c) Argumentul: 2 - 3 pagini care sintetizează aspectele teoretice şi pe cele practice pe care le abordează, în relaţie directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

d) Conţinutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul şi obiectivele proiectului, problemele practice soluţionate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum şi utilitatea practic-aplicativă a soluţiilor găsite de către candidat;

e) Bibliografia;

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * ROMÂNIA *

f) Anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurătorilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea unității de învățământ centru de examen și comisia metodică de specialitate vor alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboratoarele/atelierele de specialitate din unitatea de învățământ.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, având primele trei părți completate de îndrumătorul de proiect, se depun la secretariatul unității de învățământ centru de examen cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor claselor terminale ale liceului tehnologic și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul, împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ centru de examen, pentru o perioadă de trei ani.

Capitolul V
Organizarea și desfășurarea examenului de certificare

Art. 25. (1) Realizarea proiectului pentru examenul de certificare se face individual sau în echipă. Pentru proiectul realizat în echipă sunt precizate clar sarcini precise pentru fiecare candidat. Proiectul se realizează sub îndrumarea persoanelor desemnate, pe durata semestrului al doilea al claselor terminale ale liceului tehnologic.

(2) În timpul realizării proiectului, candidații participă la cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale necesare finalizării acestuia. Proiectul constă într-o prezentare scrisă de 10 - 20 de pagini, tehnoredactată de către fiecare candidat, la care se adaugă, după caz, un obiect, aparat, dispozitiv, produs executat.

(3) La examen, candidatul se prezintă cu partea practică executată (produsul, atunci când este cazul) împreună cu partea scrisă și își susține oral proiectul realizat. Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale este completată cu datele de monitorizare a progresului proiectului (partea I a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului și calitatea proiectului (părțile II - III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale), concretizate în punctaje.

Art. 26. (1) Pe baza listei temelor pentru proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ care organizează examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului, verificând și existența Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, cu primele trei părți corect completate pentru fiecare proiect, de către îndrumătorul de proiect.

(2) La fiecare comisie de examinare, candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, pe calificări profesionale. Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul își primește proiectul și, dacă este cazul, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(3) Pentru susținerea proiectului, se acordă fiecărui candidat 15 - 20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei pot interveni cu întrebări suplimentare, după ce candidatul își susține proiectul. Întrebările se consemnează în partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar răspunsurile se apreciază în consecință.

(4) Pentru fiecare candidat, se completează Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, de către fiecare evaluator din comisia de examinare. Aprecierea se face prin acordarea unui punctaj, conform Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale. În vederea stabilirii punctajelor pentru criteriile din Partea a IV-a, se vor avea în vedere și răspunsurile la întrebările adresate și consemnate în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale. Punctajul final de la Partea a IV-a se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare evaluator.

(5) Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care apar diferențe mai mari de 3 puncte la unul sau mai multe dintre criteriile de la Partea a IV-a. Hotărârea președintelui este definitivă.

(6) Pentru fiecare candidat, punctajul final se calculează de către comisia de examinare ca sumă a punctajelor obţinute la Părţile a II-a, a III-a şi a IV-a, iar apoi se stabileşte calificativul obţinut, conform Anexei nr. 2 la prezenta metodologie.
(7) Rezultatul final al candidatului este "admis" numai în situaţia în care punctajul final al acestuia este de minimum 60 de puncte.

Art. 27. (1) După ce toţi candidaţii dintr-o serie au fost examinaţi, rezultatele finale pentru fiecare candidat se trec în catalogul de examen, cu cerneală sau pastă albastră, de către secretarul comisiei de examinare, în prezenţa întregii comisii de examinare. Eventualele corecturi ale greşelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roşie, de către persoana din comisie care a greşit, sub semnătură, iar preşedintele comisiei contrasemnează şi ştampilează.
(2) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fişa de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale, completată pentru fiecare candidat, nu poate fi contestat.

Art. 28. (1) Fişele de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale, nominale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal preşedintelui sau vicepreşedintelui pentru a fi păstrate în dulapuri / fişete metalice, închise şi sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu cataloagele de examen.
(2) Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare se păstrează separat de către preşedinte şi vicepreşedinte.

Capitolul VI
Stabilirea şi comunicarea rezultatelor

Art. 29. (1) Pentru examenul de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, rezultatele finale pot fi: «admis», cu precizarea calificativului obţinut pentru fiecare elev („Excelent", „Foarte bine", „Bine" sau „Satisfăcător"), «respins», «neprezentat», «eliminat din examen».
(2) Candidaţii declaraţi „admişi" vor primi certificatul de calificare nivel 4, conform Cadrului Naţional al Calificărilor şi suplimentul descriptiv al certificatului, în format Europass.
(3) Candidaţii care nu îndeplinesc condiţiile menţionate la art.26, alin.(7) sunt declaraţi "respinşi".
(4) Un candidat se consideră «neprezentat», dacă nu a depus proiectul şi /sau dacă a absentat la susţinerea orală a proiectului.
(5) Un candidat se consideră «eliminat din examen», dacă:
a) a fost înscris la examenul de certificare, fără a îndeplini condiţiile legale de înscriere la acesta;
b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;
c) în timpul desfăşurării probelor de examen, a introdus în locurile de desfăşurare a examenului de certificare materiale ajutătoare sau mijloace electronice sau a fost surprins transmiţând altor candidaţi soluţii de rezolvare a subiectelor.

Art. 30. (1) După încheierea probei orale şi după completarea Fişei de evaluare a proiectului şi a susţinerii orale şi a catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afişare la avizierul şcolii a listelor nominale finale.
(2) Listele nominale care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare cuprind: numele şi prenumele candidaţilor şi rezultatul final, respectiv «admis», cu precizarea calificativului obţinut pentru fiecare elev („Excelent", „Foarte bine", „Bine" sau „Satisfăcător"), «respins», «neprezentat», «eliminat din examen», după caz.

Capitolul VII
Dispoziţii finale

Art. 31. Comisiile de examinare şi Comisiile Judeţene / a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare au obligaţia să informeze telefonic şi în cel mai scurt timp Comisia Naţională de Evaluare şi Certificare cu privire la neregulile apărute în organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare.

Art. 32. (1) Proiectele şi toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituţiei timp de trei ani, cu excepţia cataloagelor şi proceselor verbale, care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen, certificate de preşedintele comisiei de examen, vor fi transmise unităţilor de învăţământ arondate, pentru afişarea rezultatelor şi pentru eliberarea certificatelor, conform prevederilor legale.

Art. 33. (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare se transmite CJEC/CMBEC, pe cale electronică şi în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul prevăzut la aliniatul (1) se întocmeşte după modelul prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 34. CJEC/CMBEC întocmeşte Raportul general cu privire la organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare care se trimite, în forma electronică şi în scris, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei metodologii, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii din MEN, în termen de 15 zile de la încheierea ultimei sesiuni a examenului, prevăzut în graficul de desfăşurare a examenului de certificare a absolvenţilor din învăţământul profesional şi tehnic preuniversitar din anul absolvirii. Raportul general se postează pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean / al Municipiul Bucureşti pentru a fi la dispoziţia tuturor unităţilor de învăţământ profesional şi tehnic din judeţ.

Art. 35. (1) Respectarea prezentei metodologii de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor prezentei metodologii de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare se sancţionează astfel:

a) candidaţii care, în timpul desfăşurării probelor de examen, introduc în locurile de desfăşurare a examenului de certificare materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sunt surprinşi transmiţând altor candidaţi soluţii de rezolvare a subiectelor, sunt eliminaţi din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de examinare au un comportament părtinitor faţă de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijenţă sau lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuţiilor, precum tolerarea unor acţiuni sau intenţii de fraudă sau mită ale candidaţilor, părăsirea nejustificată a locului de desfăşurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecţie a muncii sau punerea în pericol a unor candidaţi etc., se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice sancţionate conform dispoziţiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare.

Art. 36. Candidaţii care au fost înscrişi la examenul de certificare, fără a îndeplini condiţiile legale de înscriere la acesta, care au beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau au prezentat un proiect dovedit a fi plagiat sunt eliminaţi din examen, pierzând sesiunea respectivă sau, după caz, li se anulează actele de studii obţinute fraudulos, conform prevederilor legale.

Art. 37. Colectarea unor fonduri materiale sau băneşti de la candidaţi, de la părinţii sau rudele acestora este cu desăvârşire interzisă. Încălcarea acestei dispoziţii atrage sancţionarea în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 38. La data intrării în vigoare a prezentei Metodologii de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, orice dispoziţie contrară se abrogă.

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * ROMÂNIA * MINISTRU

Anexa nr. 1 la Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

CRITERII DE SELECŢIE pentru nominalizarea unităţilor de învăţământ drept centre de examen pentru examenul de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

1. Centrele de examen se numesc prin decizia inspectorului şcolar general, în unităţi de învăţământ acreditate care au absolvenţi ai ciclului superior al liceului, filiera tehnologică, la propunerea Comisiei Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare.

2. La centrele de examen astfel constituite,se pot certifica numai calificările profesionale stabilite prin decizia Comisiei Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare.

3. Pentru a fi numite centre de examen, unităţile de învăţământ trebuie să îndeplinească următoarele condiţii obligatorii pentru asigurarea calităţii examenelor de certificare:

(a) pot asigura condiţii optime de desfăşurare a probei de examen;

(b) pot asigura materiale/consumabile, utilaje, scule, dispozitive, instrumente, birotică etc. necesare susţinerii probelor, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfăşurare);

(c) pot asigura desfăşurarea activităţilor specifice comisiilor de examen în condiţii optime, precum şi securitatea documentelor comisiei;

4. Asigurarea condiţiilor de examen este verificată de Comisia Judeţeană/ a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare prin reprezentatul său, monitorul de calitate, care vizitează centrul înainte de examen şi care informează CJEC/CMBEC în acest sens.

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * ROMÂNIA * MINISTRU

Anexa nr. 2 la Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

FIŞA DE EVALUARE A PROIECTULUI ŞI A SUSŢINERII ORALE
Examenul de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică, nivel 4
Sesiunea: ....

Centrul de examen: ....
Calificarea profesională: ....
Numele şi prenumele candidatului: ....
Unitatea de învăţământ absolvită: ....
Tema proiectului: ....
Numele, prenumele şi specializarea îndrumătorului de proiect:
....
......

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului[1)]
1. Data începerii activităţilor de realizare a proiectului:
....
2. Competenţe vizate/implicate în realizarea/execuţia proiectului[2)]:
-
-
-
-
-

3. Stabilirea planului activităţilor individuale ale candidatului pentru proiect:
— Data: ....
— Semnătura candidatului: ....
— Semnătura îndrumătorului: ....

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului – prezentarea scrisă:
— perioada: ....
— revizuit: ....
— data la care este acceptată forma finală a proiectului de către îndrumător: ....

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puţin 5 întâlniri):

Nr. crt.	Observaţii	Semnătura elevului	Semnătura profesorului
1			
2			
3			

4			
5			

[1] Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.
[2] Se consemnează numai competenţele care au legătură directă cu tema proiectului şi sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării.

Partea a II-a: Aprecierea calităţii activităţii candidatului[3)]

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Activităţile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului	5 p	
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecţie critică	5 p	
3. Activităţile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/şi a persoanelor autorizate	3 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării iniţiale	3 p	
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul şi sub supravegherea îndrumătorului de proiect	3 p	
6. Identificarea şi utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părţii scrise a proiectului a fost realizată integral	2 p	
7. Referinţele bibliografice utilizate la redactarea părţii scrise a proiectului au fost preluate şi prezentate într-un mod personal şi nu sunt o compilaţie de citate	4 p	
8. Soluţiile pentru situaţiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale şi au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect	5 p	
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului, candidatul a făcut dovada implicării şi angajării personale, originalităţii soluţiilor propuse, a imaginaţiei şi creativităţii în abordarea şi îndeplinirea sarcinilor	5 p	
10. Soluţiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile şi în alte contexte de muncă	5 p	
Total punctaj Partea a II-a	**40 p**	

[3)] Se completează de către îndrumător la finalul activităţii de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât şi pe cel de redactare a prezentării proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calităţii proiectului[4)]

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Proiectul/produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele şi metodologia abordată	3 p	
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine şi acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă	3 p	
3. Elaborarea proiectului şi redactarea părţii scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent şi concomitent, conform planificării	2 p	
4. Opţiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată şi argumentată în contextul proiectului	[illegible] p	
5. Redactarea părţii scrise a proiectului demonstrează o bună consistenţă internă	2 p	

6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică şi demonstrează o bună argumentare a ideilor	3 p	
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluţie practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluţiilor	4 p	
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică şi în afara şcolii	4 p	
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unităţi de competenţe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă	4 p	
10. Redactarea părţii scrise a proiectului respectă cerinţele de structură impuse de metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare profesională	2 p	
Total punctaj Partea a III-a	**30 p**	

4) Se completează de către îndrumător la finalul activităţii de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activităţii elevului, cât şi produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului ____________________

Partea a IV-a: Aprecierea prezentării şi susţinerii orale a proiectului[5)]

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Media punctajelor finale Partea a IV-a
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă şi fluentă	6 p				
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului şi cu obiectivele acestuia	6 p				
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză şi adaptarea prezentării la situaţia de examinare	6 p				
4. Candidatul şi-a susţinut punctele de vedere şi opiniile într-un mod personal şi bine argumentat	6 p				
5. În scopul accesibilizării informaţiei şi a creşterii atractivităţii prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente şi mijloace de comunicare potrivite: demonstraţii practice, elemente de grafică, modele, aplicaţii, facilităţi audiovideo ale tehnologiei informaţiilor şi comunicaţiilor etc.	6 p				
Total Partea a IV-a	**30 p**				

5) Se completează de fiecare membru evaluator al comisiei de examinare, după susţinerea prezentării. Media punctajelor finale
Partea a IV-a reprezintă media aritmetică a punctajelor totale ale celor trei evaluatori.

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * ROMÂNIA *

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei[6)]

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

[5)] Se completează de un membru al comisiei de examinare, în funcție de răspunsul corect/incorect al candidatului. Aceste întrebări vor fi luate în considerare la acordarea punctajului pentru Partea a IV-a.

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și susținerii orale:

Punctaj obținut la:			Punctaj total
Partea a II - a	Partea a III - a	Partea a IV-a	

Admis ☐	**Cu calificativul**	**Excelent 100p – 95 p**	**Foarte bine 94,99p – 85p**	**Bine 84,99p – 75p**	**Satisfăcător 74,99p – 60p**

Respins ☐

Evaluatori (numele, prenumele și semnătura):
Evaluator 1: ....
Evaluator 2: ....
Evaluator 3: ....
Data: ....

Președinte de comisie (numele, prenumele și semnătura):
....

Anexa nr. 3 la Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

Centrul de examen: ....
Judeţul ..../ Municipiul Bucureşti

RAPORT
privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare a calificării nivel 4
anul şcolar: ...., sesiunea: ....

1. Modul de organizare a examenului - informaţii referitoare la:

- arondări, calificări, număr de candidaţi:

Nr. crt.	Unitatea de învăţământ	Nr. elevi Calificarea 1: .... (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 2: .... (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 3: .... (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 4: .... (denumirea calificării)	Nr. total elevi*
1.	Unitatea de învăţământ 1	...				...
2.	Unitatea de învăţământ 2	...				...
3.	......	...				...
	TOTAL	...				...

*Se va calcula suma numărului de elevi pe fiecare unitate de învăţământ, iar pe ultima linie se va calcula totalul numărului de elevi pe fiecare calificare şi pe total centru de examen.

- asigurarea dotării centrului de examen;
- componenţa Comisiei de examinare, numită în baza Deciziei nr. ...... din data de .... a inspectorului şcolar general din judeţul .... / municipiul Bucureşti (se vor menţiona numele şi prenumele / instituţia din care provine):
  - Preşedinte: .... / ....;
  - Vicepreşedinte: .... / ....;
  - Monitor de calitate: .... / ....;
  - Membrii evaluatori:
    - Evaluator 1 (îndrumător proiect): .... / ....;
    - Evaluator 2: .... / ....;
    - Evaluator 3: .... / ....;
  - Secretar: .... / ....
- solicitarea adresată de Centrul de examen către Autoritatea de Sănătate Publică din judeţ / municipiul Bucureşti referitoare la desemnarea şi asigurarea participării personalului medical necesar pe perioada desfăşurării probelor de examen;
- solicitarea adresată de Centrul de examen către organele de poliţie şi jandarmerie de la nivel judeţean / al Municipiului Bucureşti, pentru a se asigura prezenţa poliţiştilor sau a jandarmilor la sediul Centrului de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum şi a bunei desfăşurări a examenului de certificare.

2. Desfăşurarea examenului de certificare - informaţii privitoare la:

- detalii referitoare la alocarea temelor de proiect pe unităţi de învăţământ / calificări / candidaţi:

Nr. crt.	Unitatea de învăţământ	Calificarea	Numele şi prenumele candidatului	Tema de proiect	Punctaj total obţinut la examenul de certificare	Calificativ obţinut
1.	Unitatea de învăţământ 1	...				...
		...				...
2.	Unitatea de învăţământ 2	...				...
3.	....					
	TOTAL	...				

- respectarea legislaţiei în vigoare;
- Probleme semnalate în timpul desfăşurării examenului de certificare (dacă este cazul): ....;

- sugestii de optimizare a organizării, administrării şi monitorizării examenului de certificare.

3. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de unităţile de învăţământ arondate şi asupra calităţii examenului

....

4. Propuneri de modificare / completare a metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare

....

Date statistice privind numărul elevilor înscrişi, prezenţi, absenţi, promovaţi, respinşi şi procentul de promovabilitate, conform tabelului cu *Rezultatele examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică.*

PREŞEDINTE Centru de examen,

(numele, prenumele, semnătura, ştampila Centrului de examen)

SECRETAR,

(numele, prenumele şi semnătura)

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE MINISTRU

Centrul de examen: ....

Judeţul ..../ Municipiul Bucureşti

REZULTATELE EXAMENULUI DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII ABSOLVENŢILOR ÎNVĂŢĂMÂNTULUI LICEAL, FILIERA TEHNOLOGICĂ

Nr. crt.	Unitatea de învăţământ	Calificarea profesională	Număr candidaţi																			
			Înscrişi		Prezenţi		Admişi										Respinşi		Neprezentaţi		Eliminaţi din examen	
									din care cu calificativ													
									Excelent		Foarte bine		Bine		Satisfăcător							
			TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin
1.																						
2.																						
3.	....																					
	TOTAL GENERAL CENTRU DE EXAMEN																					

Observaţie: Tabelul se va realiza în format Excel de către secretarul Comisiei de examinare

PRESEDINTE Centru de examen,
(numele, prenumele şi semnătura)

SECRETAR,
(numele, prenumele şi semnătura)

Anexa nr. 4 la Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera tehnologică

Comisia Judeţeană / a Municipiului Bucureşti de Evaluare şi Certificare
Judeţul / Municipiul Bucureşti

RAPORT
privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare a calificării nivel 4
anul şcolar: ....; sesiunea: ....

1. Modul de organizare a examenului - informaţii referitoare la:
   - centre de examen - arondări, calificări, număr de candidaţi;
   - asigurarea dotării centrelor de examen - resurse materiale şi financiare;
   - constituirea comisiilor de examen - resursele umane, eventuale probleme apărute şi soluţionate;
   - monitorizarea unităţilor de învăţământ.
2. Desfăşurarea examenului de certificare - informaţii privitoare la:
   - respectarea legislaţiei în vigoare;
   - monitorizarea calităţii desfăşurării examenului de certificare, incidente şi modul de soluţionare a acestora;
   - sancţiunile aplicate persoanelor implicate în desfăşurarea incidentelor, precum şi numele persoanelor, cadre didactice cărora CJEC/CMBEC le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
   - sugestii de optimizare a organizării, administrării şi monitorizării examenului de certificare;
3. Evaluarea rapoartelor monitorilor de calitate - evaluarea calitativă şi cantitativă a examenului pe centre şi calificări;
4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate de învăţământ şi asupra calităţii examenului;
5. Propuneri de modificare / completare a metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare;
6. Date statistice privind numărul elevilor înscrişi, prezenţi, absenţi, promovaţi, respinşi şi procentul de promovabilitate.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE MINISTRU

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN / AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI: ____________________
COMISIA JUDEȚEANĂ / A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DE EVALUARE SI CERTIFICARE

REZULTATELE EXAMENULUI DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII ABSOLVENȚILOR ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LICEAL, FILIERA TEHNOLOGICĂ

Nr. crt.	Unitatea de învăţământ	Calificarea profesională	Număr candidaţi																			
			Înscrişi		Prezenţi		Admişi										Respinşi		Neprezentaţi		Eliminaţi din examen	
									din care cu calificativ													
									Excelent		Foarte bine		Bine		Satisfăcător							
			TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin
1.																						
2.																						
3.	....																					
	TOTAL GENERAL JUDEȚ / MUNICIPIUL BUCUREŞTI																					

Observaţie. Tabelul se va realiza în format Excel de către secretarul CJEC/CMBEC

PRESEDINTE CJEC / CMBEC,
(numele, prenumele şi semnătura)

SECRETAR,
(numele, prenumele şi semnătura)

ROMÂNIA * MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE * MINISTRU